

Qualifikationsbereich Allgemeinbildung

Wegleitung zu Position 1: Vertiefungsarbeit (VA) Buchhandel

Grundlage: Bildungsplan vom 1.1.2009

1. Richtziel

Buchhändlerinnen setzen sich mit Techniken des Leseverständnisses, der Textinterpretation und Textproduktion sowie mit Techniken der Präsentation und Moderation auseinander. Sie planen und realisieren eine Vertiefungsarbeit. (3.6.2)

2. Wichtige Termine

Datum	Arbeitsschritte	Bemerkungen
ab 22.8.2025	Einführung in die VA • Themensuche, Arbeitshypothese • Methodik des wissenschaftlichen Arbeitens • Zitieren und Quellenangaben	
ab 5.9.2025	Coachinggespräch 1 (3 Punkte) • Thema • Arbeitshypothese • Grobdisposition • Vorläufiger Zeitplan Ohne gut vorbereitete Formulare findet kein Coachinggespräch statt und die Punkte sind verloren.	
ab 24.10.2025	Coachinggespräch 2 (2 Punkte) • Feindisposition • Zeitplanung, Reflexion des Arbeitsprozesses • Letzte Unklarheiten beseitigen Ohne gut vorbereitete Formulare findet kein Coachinggespräch statt und die Punkte sind verloren.	

5.12.2025	Ende der VA-Lektion an die VA-Lehrperson • in Papierform: mit Spiralbindung oder in einem Schnellhefter oder als Heftausdruck (jedoch nicht in Zeigetaschen). Kann die Arbeit wegen Krankheit der/des Lernenden nicht persönlich abgegeben werden, ist sie via Post mit Poststempel des Abgabetales an das Sekretariat zuzustellen. • als Word-Dokument via Teams oder E-Mail an die Hauptreferentin bzw. den Hauptreferenten	
KW 3-6	Präsentation mündliche VA gemäss Termineinladung (im Jan/Febr.)	
20.2.26	Notenbekanntgabe. Die Bewertungsunterlagen mit den Punktezahlen und der Note werden Ihnen abgegeben und offengelegt. Auf Wunsch erhalten Sie von Ihrer Lehrperson ein mündliches Feedback.	
Juni 2026	Noteneröffnung mit Frühlings-Semesterzeugnis des Abschlussjahres	

3. Thema und Arbeitshypothese

Thema der VA sind Aspekte der Allgemeinbildung.

Geeignet sind Themen aus den Bereichen Literatur, Kultur, Wissenschaft, Wirtschaft, Recht, Sport, Gesellschaft oder Themen aus dem betrieblichen Umfeld.

Zur Themenwahl gehört zwingend die Bildung der Arbeitshypothese. Die Arbeitshypothese ist eine Behauptung, die Sie in Ihrer Arbeit konsequent bearbeiten und aus angemessen vielen Perspektiven beleuchten. Im Zentrum Ihrer Arbeit steht somit die Widerlegung (Falsifizierung) oder Bestätigung (Verifizierung) Ihrer Arbeitshypothese und die Beschreibung Ihrer Erkenntnisse. Beachten Sie für die Themenwahl und die Formulierung der Arbeitshypothese auch die Hinweise auf den zusätzlich ausgeteilten Fotokopien aus Wottreng, Handbuch Handlungskompetenz, besonders die Seiten 206 und 207.

3.1 Betreuung und Coaching durch die Deutsch-Lehrperson

- Einführung in die Methodik des wissenschaftlichen Arbeitens
- Unterstützung bei der Themenwahl und der Bildung der Arbeitshypothese
- Beratung in zwei obligatorischen Coachinggesprächen
- Ansprechperson bei methodischen und fachlichen Schwierigkeiten
- Korrektur und Bewertung
- Feedback an die Lernenden (auf Wunsch)

4. Anforderungen

4.1 Aufbau

- Titelblatt
 - Name und Vorname der Verfasserin, des Verfassers
 - Titel der Arbeit
 - Arbeitshypothese
 - Bezeichnung der Klasse
 - Deutsch-Lehrperson
 - Wirtschaftsschule KV Winterthur, Erscheinungsjahr
 - Erreichte Anzahl Zeichen **ohne** Leerzeichen, Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Bild- und Grafikmaterial, die Kopf- und Fusszeilen, die Fussnoten sowie Quellenverzeichnis und andere Anhänge
- Vorwort
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung (Methodik, Arbeitshypothese)
- Hauptteil (Beiträge zur Verifizierung/Falsifizierung der Arbeitshypothese)
- Schlussteil (Beantwortung der Fragestellung)
- Quellenverzeichnis
- Anhänge (Eigenständigkeitserklärung, evtl. Beilage)

4.2 Umfang

Die Arbeit umfasst mindestens 15'000 und maximal 20'000 Zeichen (ohne Leerzeichen). Darin eingeschlossen ist die ganze Arbeit vom Vorwort bis zur Schlussfolgerung. Nicht eingeschlossen sind Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Bild- und Grafikmaterial, die Kopf- und Fusszeilen, die Fussnoten sowie Quellenverzeichnis und alle Anhänge.

4.3 Formatierung

- Text
 - Schrift Arial 12
 - Blocksatz, automatische Silbentrennung
 - Zeilenabstand 1.5 Zeilen
- Überschrift 1
 - Schrift Arial 16, fett
 - Seitenumbruch oberhalb aktivieren
 - Hierarchische Gliederung (z.B. 1. Überschrift 1)
- Überschrift 2
 - Schrift Arial 14, fett
 - Hierarchische Gliederung (z.B. 1. 1. Überschrift 2)
- Überschrift 3
 - Schrift Arial 12, fett
 - Hierarchische Gliederung (z.B. 1. 1. 1. Überschrift 3)
- Fusszeile
 - Fusszeile mit Seitenzahl, Name der Verfasserin / des Verfassers
 - Titelblatt ohne Fusszeile
- Layout
 - Eine ausgewogene und ansprechende Gestaltung ist wichtig und in den Details der Kreativität der Lernenden überlassen.
 - Grafiken, Diagramme, Illustrationen, Fotos und Tabellen werden nummeriert, beschriftet und sinnvoll eingefügt.

Seitenränder

- oben 3 cm
- unten 2 cm
- rechts 2 cm
- links 3 cm

Automatische Silbentrennung

Text

- Schrift Arial
- Schriftgrösse 12 Punkte
- Blocksatz
- Zeilenabstand 1.5 Zeilen
- Abstand nach 6 Punkte

Überschrift 1

- Schrift Arial
- Schriftgrösse 16 Punkte
- fett
- Seitenumbruch oberhalb aktivieren
- Abstand nach 12 Punkte
- hierarchische Gliederung (z.B.: 1. Überschrift1)

Überschrift 2

- Schrift Arial
- Schriftgrösse 14 Punkte
- fett
- Abstand vor 12 Punkte
- Abstand nach 6 Punkte
- hierarchische Gliederung (z.B.: 1.1 Überschrift2)

Überschrift 3

- Schrift Arial
- Schriftgrösse 12 Punkte
- fett
- Abstand vor 6 Punkte
- Abstand nach 6 Punkte
- hierarchische Gliederung (z.B.: 1.1.1 Überschrift3)

Kopfzeile

- Kopfzeile evtl. mit Kapitelbezeichnung
- Titelblatt ohne Kopfzeile

Fusszeile

- Fusszeile mit Seitenzahl
- evtl. mit Namen der Verfasserin/des Verfassers
- Titelblatt ohne Fusszeile

Quellenverzeichnis

- Sondereinzug hängend

Bilder, Grafiken, Diagramme

- nummeriert
- beschriftet
- sinnvoll eingefügt

Dateiformat

Die ganze Arbeit wird in einer Worddatei im Format .docx geschrieben und am Ende als PDF-Dokument abgespeichert.

5. Präsentation

Die Lernenden präsentieren ihre Arbeit mit Power-Point-Unterstützung. Die Termine für diese Präsentationen werden frühzeitig kommuniziert. Die Dateien zu den Präsentationen werden von den Lernenden in Absprache mit der Deutsch-Lehrperson vorgängig in geeigneter Form bereitgestellt.

6. Bewertung

- **Schriftliche Arbeit (inkl. Erarbeitungsprozess): 50 % der Gesamtnote VA**
Total 100 Punkte. Die Note wird auf eine halbe oder ganze Note erteilt.
- **Präsentation / Vertiefungsgespräch: 50 % der Gesamtnote VA**
Dauer: rund 14 Minuten (mindestens 12 bis maximal 16 Minuten)
Zusätzliche Fragenbeantwortung: 2 bis maximal 5 Minuten
Total 50 Punkte. Die Note wird auf eine halbe oder ganze Note erteilt.

Grundlage für die Bewertung sind die Beurteilungsraster im Anhang.

6.1 Kriterien für die Beurteilung einer VA

- **Eine gute VA**
 - beginnt mit einer wirklich gut zugespitzten und durchdacht formulierten Arbeitshypothese.
 - basiert auf einer eigenen Idee und überzeugt durch Eigenleistung.
 - behandelt die Arbeitshypothese konsequent und in jedem Teil.
 - wiederholt Argumente/Inhalte nicht.
 - endet mit einer aussagekräftigen Schlussfolgerung, die sich aus der eigenen Untersuchung logisch ergibt.
 - ist in sich logisch aufgebaut und widerspricht sich nicht.
 - ist sorgfältig formuliert, enthält kaum Sprachfehler (Rechtschreibprüfung!!) und besticht durch ein klares und ästhetisch ansprechendes Layout.
- **Eine schlechte VA**
 - hat eine allgemein bekannte und eher banale Tatsache als Arbeitshypothese, die man schon im Voraus beantworten kann.
 - basiert auf einer oder nur sehr wenigen Quelle/n und ist im Prinzip nur eine Umformulierung derselben.
 - ist eine Aneinanderreihung von Kapiteln, die ohne logischen Zusammenhang zueinander stehen.
 - steht wohl irgendwie mit dem Thema im Zusammenhang, ist aber (in weiten Teilen) ohne wesentlichen Bezug zur Arbeitshypothese.
 - ist hauptsächlich ein Erlebnisbericht und vernachlässigt die Analyse.
 - ist vor allem eine Zusammenfassung von Webseiten, Literatur etc.
 - ist unsorgfältig formuliert, enthält viele Flüchtigkeitsfehler und fällt durch ein schludriges, liebloses Layout auf.

7. Abgabe

- Einfach, in Papierform, einseitig bedruckt (lose Blätter in einem Schnellhefter oder mit Ringheftung gebunden, keine Zeigetaschen)
- Einfach, in elektronischer Form auf einem mit Namen angeschriebenem Stick
 - Löschen Sie Ihren Namen sowie sämtliche Bilder, bevor Sie die Arbeit auf einem Stick abspeichern (Datenschutzgründe).
 - Die ganze Arbeit wird in einer Worddatei im Format .doc oder .docx geschrieben und mit dem Dateinamen nach folgendem Beispiel beschriftet: **22-Bert-Brecht**. Die einzelnen Elemente des Dateinamens stehen für das Jahr der Abgabe und den Titel der Arbeit (Kurztitel verwenden). Der Dateiname muss internettauglich sein, das heisst, ohne Umlaute, Sonderzeichen und Leerschläge.

7.1 Verspätete Ablieferung

Eine unentschuldigte verspätete Ablieferung Ihrer Arbeit führt pro angefangene verspätete Woche zu einem Notenabzug von 1 Note (dh ab dem ersten Tag nach Abgabe). Für die Entschuldigungsgründe sind die Bestimmungen der Absenzen- und Disziplinarordnung des Kantons Zürich massgebend. Sichern Sie Ihre Daten regelmässig auf externe Datenträger, damit Sie bei einer technischen Panne auf eine aktuelle Version zurückgreifen können. Planen Sie genügend Zeit ein, damit Sie auch bei einer technischen Panne cool bleiben können. Computer- / Druckerprobleme sind kein Entschuldigungsgrund für eine verspätete Abgabe.

7.2 Zu geringer Umfang

Bei zu geringem Umfang berechnet sich der Notenabzug, indem die Anzahl der fehlenden Zeichen ohne Leerzeichen durch 3000 dividiert wird. Das Resultat wird auf 0.5 aufgerundet. Dies führt bei bis zu 1000 Zeichen zu wenig zu einem Notenabzug von 0.5, bei bis zu 3000 Zeichen zu wenig zu einem Notenabzug von 1, bei bis zu 4000 Zeichen zu wenig zu einem Notenabzug von 1.5 etc.

7.3 Zu grosser Umfang

Bei zu grossem Umfang berechnet sich der Notenabzug, indem die Anzahl der zu viel vorhandenen Zeichen ohne Leerzeichen durch 6000 dividiert wird. Das Resultat wird auf 0.5 aufgerundet. Dies führt bei bis zu 3000 Zeichen zu viel zu einem Notenabzug von 0.5, bei bis zu 6000 Zeichen zu viel zu einem Notenabzug von 1 etc.

7.4 Plagiat

Wenn es sich bei Ihrer Arbeit nachweisbar um ein Plagiat handelt, setzen wir die Note 1.

Ein Plagiat ist die unrechtmässige Aneignung von Gedanken, Ideen etc. eines Anderen auf künstlerischem oder wissenschaftlichem Gebiet und ihre Veröffentlichung. Der oberste Grundsatz im Umgang mit Gedanken und Ideen von anderen Personen ist eine saubere Quellenangabe. Befolgen Sie deshalb beim Erstellen Ihrer Arbeit die Ausführungen zu Quellenangabe und Zitierweise genauestens.

Jede VA wird einer elektronischen Plagiatsprüfung unterzogen.

8. Quellenangabe und Zitierweise

In Ihrer Projektarbeit werden Sie Informationen aus der Fachliteratur (Bücher, Hefte, Prospekte, Kataloge, Internet) und/oder von bestimmten Personenkreisen beziehen (Interview, Umfrage...). Dabei sind die korrekte Angabe der Informationsquellen und die korrekte Zitierweise wichtig.

8.1 Regeln für die wörtliche Wiedergabe (= Zitat)

Deklarieren Sie die wörtlich verwendeten Informationen aus der Fachliteratur oder von bestimmten Personenkreisen auf jeder Seite der Vertiefungsarbeit mit einer Fussnote.

Beim Zitieren wird die Aussage einer Person (Text, Interview, ...) wörtlich wiedergegeben. Zitate erscheinen in Anführungs- und Schlusszeichen. Wird ein Teil der Aussage ausgelassen, ersetzt man diesen durch drei Punkte in Klammern. Das Zitat wird im Text mit einer fortlaufenden Hochzahl markiert. In der Fussnote stehen der Name des Autors, der Titel, der Erscheinungsort und das Erscheinungsjahr der Quelle sowie die Seitenzahl.

Vermeiden Sie zu häufige wörtlich wiedergegebene Zitate. Gefragt sind Ihre Gedanken und nicht die Gedanken anderer! Richtmass: Mehr als eine Seite Zitate ist zu viel.

Beispiel: „Halten Sie die üblichen Zitierregeln korrekt ein. Sie sind nicht lästige Zusatzforderungen übereifriger Lehrkräfte, sondern Ausdruck von Hochschätzung den Autoren gegenüber (...). Zudem hat auch Ihre Leserschaft Anspruch darauf, zu beurteilen, ob Ihre Aussagen gut abgestützt sind und auf anerkannten Quellen beruhen oder ob Sie ausnahmsweise etwas gar leichtfertig hingeschrieben haben.“¹⁾

Die entsprechende Fussnote zu diesem Zitat sieht wie folgt aus:

1) Wottreng Stephan, Handbuch Handlungskompetenz, Aarau 2020, 3. Auflage, S. 217

8.2 Regeln für die sinngemässe Wiedergabe

Deklariieren Sie auch die sinngemäss verwendeten Informationen aus der Fachliteratur oder von bestimmten Personenkreisen auf jeder Seite der Arbeit mit einer Fussnote.

Beispiel: Das Einhalten der üblichen Zitierregeln ist wichtig. Einerseits bedeutet dies Wertschätzung gegenüber den Autoren. Andererseits haben die Lesenden ein Anrecht darauf zu wissen, aus welchen anerkannten Quellen die Aussagen stammen.¹⁾

Die entsprechende Fussnote zu diesem Zitat sieht wie folgt aus:

1) Wottreng Stephan, Handbuch Handlungskompetenz, Aarau 2020, 3. Auflage, S. 217.

8.3 Regeln für das Verwenden von generativen KI-Systemen („Chatbots“)

Eine wortwörtliche oder sinngemässe Übernahme von Output aus generativen KI-Systemen (KI = Künstliche Intelligenz) muss gekennzeichnet werden. Das Ausmass des Mitwirkens von KI an der schöpferischen Leistung einer Arbeit muss für Dritte erkennbar sein. Die Umsetzung folgt den üblichen Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens, d.h. ein wortwörtlich übernommener Text ist analog eines «klassischen Zitats» zu behandeln.¹ Chatbot-Outputs müssen im Anhang offengelegt werden.

Wird KI als Suchassistentin für Literatur eingesetzt, wird erwartet, dass Sie die Referenzen prüfen und inhaltlich kennen. KI-Resultate sind inhaltlich zu überprüfen (können Fehler enthalten) und mit der Originalquelle zu belegen. Es gelten die üblichen Anforderungen an das Zitieren von Literaturnachweisen wie oben beschrieben.

8.4 Regeln für Illustrationen (Bilder, Grafiken, Diagramme)

Setzen Sie bei allen Illustrationen eine fortlaufende Nummer und eine Legende. Führen Sie im Quellenverzeichnis zu jeder Nummer die entsprechende Quelle auf.

8.5 Quellenverzeichnis

Führen Sie alle verwendeten Quellen im Quellenverzeichnis (Literaturliste) auf. Für die Angabe der Quellen gelten die oben angeführten Musterbeispiele. Listen Sie die Angaben geordnet nach den Rubriken „Literatur“, „Internet“, „Personen“, „Abbildungsverzeichnis“ und „KI-generierter Text“ auf.

¹ Digital Learning Hub Sek II (2023): «Handreichung: KI-Unterstützung bei der IDPA, Maturaarbeit oder Vertiefungsarbeit»
2508_21_VA Bu Wegleitung für QV 2026_www.docx

Beispiele zum Quellenverzeichnis²

Typ der Quellenangabe	Beispiel
Buch mit einem/einer Autor/in Autorenname, Vorname. Titel. Untertitel. Verlagsort Erscheinungsjahr.	Brauckmann, Werner. Die Facharbeit. Berlin 2001.
Buch mit mehreren Autoren/Autorinnen 1. Autorenname, Vorname, 2. Autorenname, Vor- name. Titel. Untertitel. Verlagsort Erscheinungsjahr.	Koechlin, Carol, Zwaan, Sandi. Informationen be- schaffen, bewerten, benutzen. Basistraining Informations-kompetenz. Mülheim an der Ruhr 1998.
Buch: Sammelband mit Herausgebenden Name des Herausgebers, Vorname (Hrsg.). Titel. Untertitel. Verlagsort Erscheinungsjahr.	Hug, Theo (Hrsg.). Einführung in das wissenschaft- liche Arbeiten. Baltmannsweiler 2001.
Aufsatz aus Sammelband Autorenname, Vorname. Titel. Untertitel. In: Vorname Herausgebername (Hrsg.). Titel. Untertitel. Verlags- ort Erscheinungsjahr, Seitenangaben.	Kiel, Ewald. Grundzüge wissenschaftlichen Zitie- rens gedruckter Publikationen. In: Theo Hug (Hrsg.). Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Baltmannsweiler 2001, S. 214-221.
Zeitschriftenaufsatz Autorenname, Vorname. Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Nummer der Zeitschrift/Bandnummer bzw. Jahrgang, Seitenangaben.	Schulz von Thun, Friedemann. Auch Sie können aus dem Stehgreif visualisieren! In: Pädago- gik, 10/1994, S. 11-14.
Broschüre Autorenname, Vorname. Titel. Untertitel. Verlagsort Erscheinungsjahr.	Linehan, Talitha. Spot on Extra. 100 Steps to Bet- ter English. Planegg 2010.
Zeitungstext Autorenname, Vorname. Titel. Untertitel. In: Zei- tungsname, Erscheinungsdatum, Seite.	Spiewak, Martin. Im Express zum Abitur. Deutsche Schul-politiker wollen den begabten Nach- wuchs künftig stärker fördern. In: DIE ZEIT, 8. März 2001, S. 41.
Flyer * Titel. Untertitel (zusätzlich den Flyer im Anhang bei- legen). * Faltblatt ohne Angaben von Autor, Verlagsort und Erscheinungsjahr	Unsere neuesten Automodelle. Die Preiskiller.
Persönliche Auskunft Autorenname, Vorname. Art der Mitteilung, Datums- angabe.	Mayer, Klaus. Telefonische Mitteilung, 11. April 2020.
Fund aus dem Internet Autorenname, Vorname (falls vorhanden). Titel der Seite*. Untertitel*. URL, Datum des Abrufs. * bei Bildern evtl. nicht vorhanden	Sport an der Wirtschaftsschule KV Winterthur. http://www.wskvw.ch/index.php?id=105 , 12.05.2016.
KI-generierter Text (Chatbot-Output) Programm-Bezeichnung, Art der Kommunikation, Datum	ChatGPT, persönliche Kommunikation, 12. Juni 2023

² Nach: Schurf, Bernd (Hrsg.). Trainingsprogramm Deutsch Oberstufe 4, Die Facharbeit: Von der Planung zur Präsentation, Berlin 2002.

9. Beurteilung des schriftlichen Teils

Klasse: _____
Name/Vorname: _____
Titel/Thema: _____

Anzahl Zeichen brutto ohne Leerzeichen: 15'000 Anzahl zu wenige Zeichen
(Sollbereich 15'000 bis 20'000 Zeichen) Anzahl zu viele Zeichen

Kriterien	Max	Err	Beurteilung
Inhalt, Logik, Quellen	Der Inhalt der Arbeit und die Arbeitshypothese stimmen überein. Die Arbeitshypothese wird konsequent bearbeitet und aus angemessenen vielen verschiedenen Perspektiven beleuchtet.	10	
	Die Arbeit ist in Bezug auf die Arbeitshypothese logisch aufgebaut, in sich zusammenhängend und schliesst mit einer differenziert begründeten Schlussfolgerung.	10	
	Das Thema wird in Bezug auf die Arbeitshypothese fachlich richtig, allgemeingültig und in angemessener Breite und Tiefe behandelt (Relevanz, inhaltliche Qualität, Aussagekraft).	10	
	Die Arbeit zeugt von Eigenständigkeit und Originalität.	10	
	Die verwendeten Quellen (sinngemässe und wörtliche Übernahmen, Bilder und Grafiken) sind vollständig und korrekt als Fussnoten und im Quellenverzeichnis ausgewiesen. Es wurden angemessen viele verschiedene Quellen beigezogen. Zu häufige wörtlich wiedergegebene Zitate wurden vermieden (Richtmass: Mehr als eine Seite Zitate ist zu viel).	10	
	50 P	0	
Sprache	Die Arbeit ist in einem guten, klar verständlichen Stil geschrieben.	10	
	Die Arbeit ist frei von grammatikalischen und orthographischen Fehlern.	15	
	25 P	0	
Form	Der Aufbau der Arbeit entspricht den Vorgaben. Die Arbeit ist entsprechend den Vorgaben formatiert sowie optisch ansprechend, übersichtlich und sorgfältig gestaltet.	10	
	Eine angemessene Anzahl von Bildern, Grafiken, Diagrammen usw. ist informativ beschriftet, sinnvoll und mit Bezug zum Text eingefügt.	10	
	20 P	0	
Arbeits-prozess	Die Beratungsgespräche wurden mit allen erforderlichen Unterlagen termingerecht und sorgfältig vorbereitet. Die Erstellung der Arbeit geschieht mit Engagement und Interesse	5	
	5 P	0	
Total Punkte VA schriftlich		100 P	
Erreichte Punkte (Maximum: 100 Punkte)		0.0	
Note gemäss Umrechnungstabelle		1.0	
Notenabzug wegen Umfang		5.0	zu klein: Zeichendifferenz / 3000 (aufrunden auf 0.5) zu gross: Zeichendifferenz / 6000 (aufrunden auf 0.5)
Notenabzug wegen zu später Abgabe			
Plagiat = Note 1			
Note VA schriftlicher Teil		1.0	

Datum: _____ Unterschrift Hauptreferent*in: _____
Datum: _____ Unterschrift Koreferent*in: _____

10. Beurteilung der Präsentation inkl. Schlussnote

Name/Vorname

Titel/Thema

Informationsgehalt		Punktezahl						Bemerkungen
		0	1	2	3	4	5	
1	Inhalt wirr – ausschweifend – lehrreich – sachbezogen – begründet	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2	Schwerpunkte fehlen – falsch gesetzt – einseitig – ausgewogen – sinnvoll	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
3	Beispiele fehlen – wenig – passend – aussagekräftig – anschaulich	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
4	Aufbau Einleitung – Hauptteil – Schluss – Fazit – persönliche Stellungnahme	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		0						
Präsentationstechnik, Kommunikationsfähigkeit		0	1	2	3	4	5	
5	Auftreten Sicherheit – Lebendigkeit – Gesten – Blickkontakt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
6	Sprache Standardsprache – Wortwahl – Tempo – lebendig – klar – verständlich	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
7	Originalität langweilig – interessant – trocken – humorvoll – kreativ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
8	Vortragstechnik abgelesen – auswendig gelernt – frei – mit Kärtchen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
9	Einsatz von Hilfsmitteln sinnvolle Auswahl – korrekter und zweckmässiger Einsatz – abwechslungsreich – sorgfältig gestaltet	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
10	Gesprächsfähigkeit auf Fragen eingehen – Redefluss – Initiative	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		0						
Erreichte Punkte (Maximum: 50 Punkte)		0						
Note gemäss Umrechnungstabelle		1						
Notenabzug für Zeitunter-/überschreitung zu kurz: 10–12' Abzug ½ Note / 8–10' Abzug 1 Note / unter 8' 1½ Noten zu lang: 16–18' Abzug ½ Note / über 18' 1 Note								
Note Präsentation (Gewichtung 50 %)		1						

Übertrag Note aus schriftlichem Teil (Gewichtung 50 %)	
Zwischentotal	0.5
VA-Schlussnote inkl. Präsentation (Halbnotenrundung)	0.5

Datum:	Unterschrift Hauptreferent*in:
Datum:	Unterschrift Koreferent*in:

11. Eigenständigkeitserklärung

Übernehmen Sie als Anhang 1 die folgende Erklärung:

Eigenständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig, ohne fremde Hilfe und in eigener Sprache verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe.

Insbesondere versichere ich, dass ich wörtliche und sinngemässe Übernahmen aus anderen Werken (Internet, Bücher, Zeitschriften, Interviews usw.) und KI-erzeugte Texte (Chatbot-Outputs) mit Fussnoten und im Quellenverzeichnis kenntlich gemacht habe.

Ich nehme zur Kenntnis, dass eine unentschuld bare, verspätete Ablieferung meiner Arbeit und eine Arbeit mit zu geringem oder zu grossem Umfang zu einem Notenabzug führen. Meine Arbeit wird mit der Note 1 bewertet, wenn sie nachweisbar ein Plagiat ist.

Ort:.....

Datum:.....

Unterschrift:.....

12. Disposition Vertiefungsarbeit

Disposition Vertiefungsarbeit		
Name:		Klasse:
	Überlegungen	Anmerkungen Lehrperson
Thema		
Arbeitshypothese		
Voraussichtliche Gliederung		
Bereits bekannte Informationsquellen		
Weitere Anmerkungen		

Terminplanung Vertiefungsarbeit	
Name:	Thema:
Bis wann:	Zu erledigen: